

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Paradigma Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008, bertumpu pada demokratisasi, pemberdayaan aparatur dan masyarakat serta peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, menempatkan posisi penting dan strategis daerah sebagai basis otonomi dan unsur terdepan bagi masyarakat. Hal ini menuntut perubahan mendasar terhadap struktur pemerintahan dan kultur aparatur di semua tatanan.

Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung-jawab sebagaimana Undang-Undang dimaksud, menempatkan Daerah Kabupaten / Kota sebagai pelaksana Otonomi yang utuh dan luas, dengan demikian kewenangan yang semula berakumulasi pada Pemerintah Pusat lebih bergeser kepada Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota sehingga berdampak secara signifikan terhadap fungsi unsur staf dalam hal ini Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.

Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi, yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi menempatkan Kepala Dinas, Badan, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Sukabumi melalui Sekretaris Daerah. Oleh karena itulah peranan Sekretaris Daerah Kota Sukabumi sangat strategis peranannya

selaku koordinator dalam mewujudkan kebijakan umum Pemerintah Daerah yang akuntabel sekaligus selaku pengendali terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.

Sebagaimana dinyatakan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa seluruh penyelenggaraan Pemerintah Pusat dan Daerah dari eselon II ke atas wajib menetapkan / merumuskan perencanaan strategis yang merupakan dasar penyusunan laporan pertanggung-jawaban atas keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Dalam merealisasikan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tersebut, Sekretariat Daerah Kota Sukabumi sebagai unit Eselon II a di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi telah mengambil langkah-langkah kebijakan guna merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sukabumi, yang disusun mengacu kepada Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2008 tentang **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)** maupun **Visi dan Misi Kota Sukabumi** serta dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.

Rencana Strategis ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan pedoman dan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum demi tercapainya Akuntabilitas Kinerja seluruh Perangkat Daerah. Dengan dirumuskannya Rencana Strategis ini, Sekretariat Daerah Kota Sukabumi sebagai unit kerja Eselon IIa, telah menetapkan arah perkembangan organisasi untuk meraih keberhasilan masa mendatang dengan pemahaman dan respon dari semua Dinas, Badan, Lembaga Teknis Daerah dan Stakeholder lainnya.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sukabumi Tahun 2009-2013 adalah sebagai upaya ke depan untuk :

1. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ke depan, antar bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sukabumi;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien serta menjamin adanya sustainability (kesinambungan) program dari waktu ke waktu.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan selama periode tahun 2009-2013 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Organisasi Sekretariat Daerah sendiri maupun lebih jauh dalam mendukung terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Sukabumi.

1.3 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang melatarbelakangi maupun yang menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);

3. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. SEB Meneg PPN / Kepala Bappenas dan Mendagri nomor 0008/M.PPN/01/2007/050/264A/SJ Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Musrenbang.
13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);

14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Lembaran Daerah Kota Sukabuimi Tahun 2008 Nomor 7).

1.4. KEDUDUKAN, DAN PERANAN RENSTRA DALAM PERENCANAAN DAERAH

Kedudukan :

Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 tahun (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Peranan Rencana Strategis :

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, khususnya Pasal 19 ayat (3) menyatakan, bahwa "Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategis Sekretariat Daerah bersama rencana strategis SKPD lainnya merupakan bagian yang utuh dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sukabumi.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengandung visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan naskah Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2009 – 2013 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan, landsan hukum, kedudukan dan peranan rencana strategis dalam perencanaan daerah.

BAB II : TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bab ini berisi struktur organisasi, susunan kepegawaian dan perlengkapan, serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB III : PROFIL KINERJA PELAYANAN

Bab ini berisi kinerja pelayanan masa kini, kelemahan dan kekuatan internal, peluang dan tantangan eksternal, rumusan permasalahan strategis yang dihadapi masa kini, rumusan perubahan, kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada tupoksi, rumusan perubahan internal dan eksternal yang perlu dilakukan.

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisi visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB V : PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA

Bab ini berisi program, kegiatan, dan indikator kinerja, pagu indikatif dan indikasi sumber pendanaan

BAB VI : PENUTUP

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI

S truktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Sukabumi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, terdiri atas :

a. **Sekretaris Daerah ;**

b. **Asisten Pemerintahan,** membawahkan :

- 1). Bagian Tata Pemerintahan
 - a). Sub bagian Pemerintahan Umum;
 - b). Sub bagian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - c). Sub bagian Otonomi Daerah.
- 2). Bagian Hukum terdiri atas ;
 - a). Sub bagian Perundang-undangan;
 - b). Sub bagian Bantuan Hukum;
 - c). Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- 3). Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas ;
 - a). Sub bagian Pengolahan Data dan Kelembagaan ;
 - b). Sub bagian Ketatalaksanaan;
 - c). Sub bagian Analisis Formasi Jabatan.
- 4). Kelompok Jabatan Fungsional

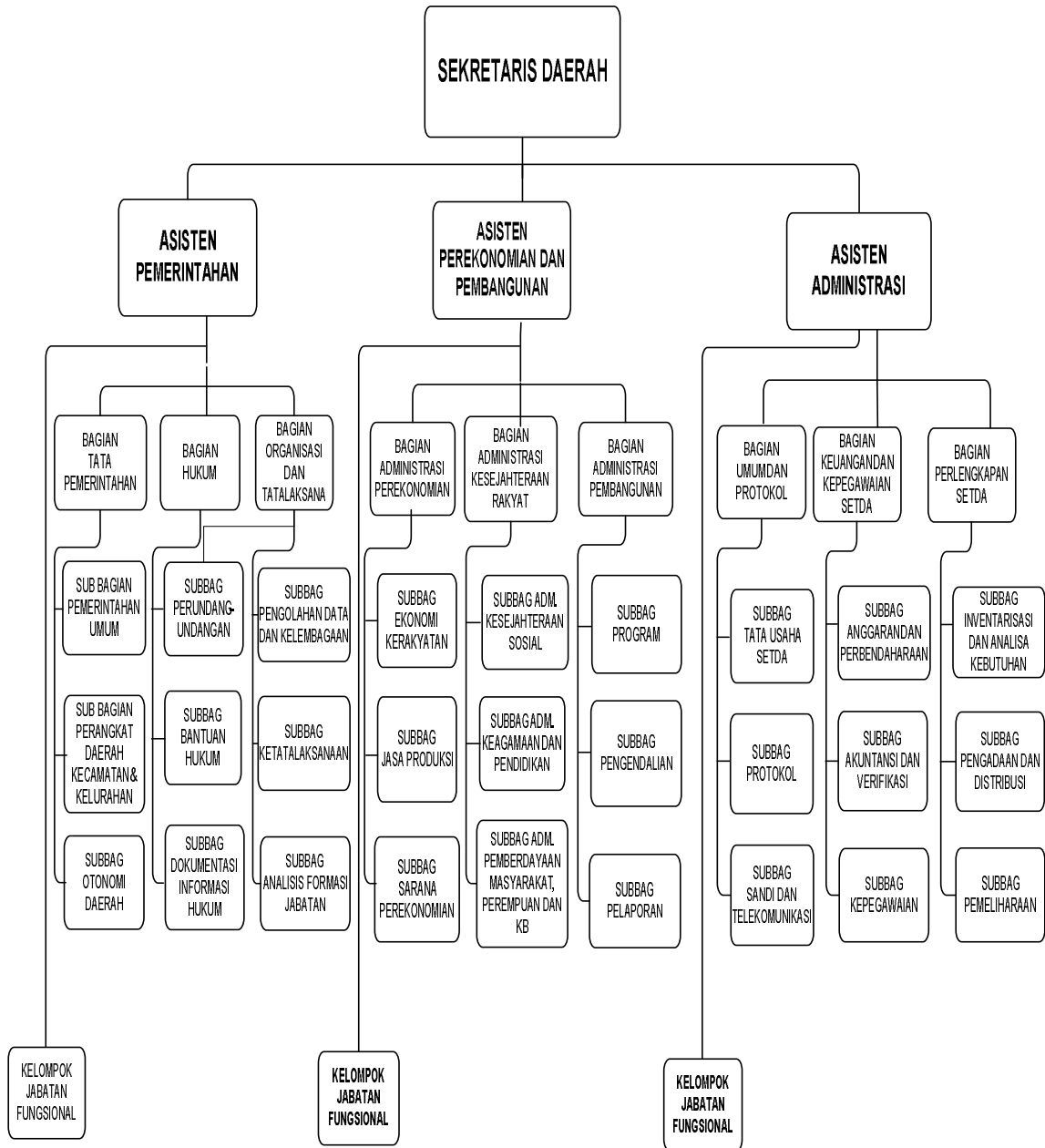
c. **Asisten Perekonomian dan Pembangunan,** membawahkan :

- 1). Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri atas :
 - a). Sub bagian Ekonomi Kerakyatan;

- b). Sub bagian Jasa Produksi;
 - c). Sub bagian Sarana Perekonomian.
 - 2). Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a). Sub bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - b). Sub bagian Keagamaan dan Pendidikan ;
 - c). Sub bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan KB.
 - 3). Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
 - a). Sub bagian Program;
 - b). Sub bagian Pengendalian;
 - c). Sub bagian Pelaporan.
 - 4). Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. **Asisten Administrasi**, membawahkan :
- 1). Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas :
 - a). Sub bagian Tata Usaha Setda ;
 - b). Sub bagian Protokol ;
 - c). Sub bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - 2). Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda, terdiri atas :
 - a). Sub bagian Anggaran dan Perbendaharaan ;
 - b). Sub bagian Akuntansi dan Verifikasi ;
 - c). Sub bagian Kepegawaian.
 - 3). Bagian Perlengkapan Setda terdiri atas :
 - a). Sub bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan ;
 - b). Sub bagian Pengadaan dan Distribusi ;
 - c). Sub bagian Pemeliharaan.
 - 4). Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Sukabumi adalah sebagaimana disajikan dalam bagan 2.1. berikut:

Bagan 2.1.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI



SUSUNAN KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

2.2.1. KEPEGAWAIAN

1. Komposisi Pegawai.

Secara keseluruhan jumlah personil di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sukabumi pada Tahun 2009 adalah sebanyak 179 (seratus tujuh puluh sembilan) orang. Tabel 2.1 berikut ini menggambarkan komposisi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah :

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

NO	UNIT KERJA	PNS	HONORER DAERAH	JML
1.	Sekretaris Daerah	1	-	1
2.	Asisten I, II, III	3	-	3
3.	Staf Ahli	2	-	2
4.	Bagian Tata Pemerintahan	15	1	16
5.	Bagian Hukum	12	-	12
6.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	9	-	9
7.	Bagian Administrasi Pembangunan	12	1	13
8.	Bagian Administrasi Perekonomian	16	-	16
9.	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	14	2	16
10.	Bagian Umum dan Protokol	44	5	49
11.	Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda	10	1	11
12.	Bagian Perlengkapan Setda dan Rumjab	29	2	31
	Jumlah	167	12	179

Komposisi pegawai selain yang tersebut di atas dapat dilihat dari :

a. Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah menurut status, pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

NO	Status Kepegawaian	Gol / Ruang	Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah												Total
			Sekda Asisten/Staf Ahli	Bag. Tapem	Bag. Hukum	Bag. Ortala	Bag. Adm. Perrek	Bag. Adm. Kesra	Bag. Adpem	Bag. Umum & Protokol	Bag. Keu & Kepeg	Bag. Perlengkapa Fungsional			
1	PNS														
	- Pembina Utama Madya	IV/c	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	- Pembina Tk. I	IV/b	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
	- Pembina	IV/a	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-	8
	- Penata Tingkat I	III/d	-	-	1	1	2	1	1	2	2	1	2	-	13
	- Penata	III/c	-	-	1	2	-	2	2	1	2	1	1	-	12
	- Penata Muda Tk I	III/b	-	-	4	1	2	-	1	-	1	-	3	-	12
	- Penata Muda	III/a	-	-	3	5	2	7	3	5	7	1	2	-	35
	- Pengatur Tk. I	II/d	-	-	1	-	-	-	1	1	6	2	1	-	12
	- Pengatur	II/c	-	-	-	-	1	-	3	-	1	1	1	-	7
	- Pengatur Muda Tingkat I	II/b	-	-	-	1	-	-	1	-	4	-	3	-	9
	- Pengatur Muda	II/a	-	-	4	1	-	4	1	2	20	3	10	-	45
	- Juru Tingkat I	I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Juru	I/c	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	-	3
	- Juru Muda Tk I	I/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Juru Muda	I/a	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	3	-	5
2	Honorar Daerah	-	-	-	1	-	-	-	2	1	5	1	2	-	12
	Total		1	5	16	12	9	16	16	13	49	11	31	-	179

b. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan, komposisi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah, dapat disebutkan sebagai berikut :

1) Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- Strata 2 (S-2) berjumlah : 16 Orang
- Strata 1 (S-1) berjumlah : 50 orang
- Diploma III/IV berjumlah : 9 orang
- SMA/Sederajat berjumlah : 76 orang
- SMP Sederajat berjumlah : 5 orang
- SD Sederajat berjumlah : 11 orang

2) Honorer Daerah terdiri dari :

- Strata 1 (S-1) berjumlah : 2 orang
- Diploma III/IV berjumlah : 1 orang
- SMA/Sederajat berjumlah : 5 orang
- SMP Sederajat berjumlah : 1 orang
- SD Sederajat berjumlah : 3 orang

Gambaran secara lengkap tentang pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah menurut latar belakang pendidikan yang ditamatkan adalah sebagaimana ditunjukkan Tabel 2.3. pada halaman berikut :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Menurut Status, dan Tingkat Pendidikan

NO	Status Kepegawaian	Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah											Total	
		Sekda Asisten/ Staf Ahli	Bag. Tapem	Bag. Hukum	Bag. Ortala	Bag. Adm. Perek	Bag. Adm. Kesra	Bag. Adpem	Bag. Umum & Protokol	Bag. Keu & Kepeg	Bag Perlengkapa Fungsional			
1	PNS													
	- Strata 2	1	5	1	-	1	2	1	1	1	-	3	-	16
	- Strata 1	-	-	4	8	4	7	6	9	8	3	1	-	50
	- Diploma III/IV	-	-	3	-	1	-	-	-	4	1	-	-	9
	- SMA/Sederajat	-	-	7	4	2	6	6	2	27	6	16	-	76
	- SMP/Sederajat	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	2	-	5
	- SD / Sederajat	-	-	-	-	-	1	-	-	3	-	7	-	11
2.	Honoror Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Strata 1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
	- Diploma III/IV	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	- SMA/Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	1	4	-	-	-	5
	- SMP/Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	- SD/Sederajat	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	3
	Total	1	5	16	12	9	16	16	13	49	11	31	-	179

2.2.2. PERLENGKAPAN

Dalam pelaksanaan program kegiatan perlunya adanya sarana dan prasarana pendukung yang akan menunjang kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan. Pada tabel berikut ini digambarkan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kota Sukabumi dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi :

Tabel 2.4
DAFTAR PERLENGKAPAN

No	Nama Barang	Jumlah	Jumlah Harga (Dlm Ribuan) Rupiah
1	Tanah	5.922 m persegi	5.847.750
2	Bangunan Gedung	3.685 m persegi	5.455.125
3	Alat angkutan		
	- Mobil	21 buah	2.964.500
	- Motor	33 buah	355.810
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.870 item	1.521.490
5	Alat Studio / Komunikasi	505 buah	344.110
6	Buku / Perpustakaan	15.301 buah	688.445
	Total		17.177.230

2.3 KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.3.1. KEDUDUKAN

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Daerah.

2.3.2. TUGAS POKOK

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

2.3.3. FUNGSI

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2.3.4. BIDANG TUGAS UNSUR–UNSUR SEKRETARIAT

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh Perangkat Daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, keuangan dan perlengkapan;

- e. Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- f. Membina dan menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, keuangan, dan perlengkapan;
- g. Membina dan memelihara terus menerus kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh unit kerja/Perangkat Daerah;
- j. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Sekretaris Daerah dibantu oleh :

- a. Asisten Pemerintahan yang selanjutnya disebut Asda I;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asda II;
- c. Asisten Administrasi yang selanjutnya disebut Asda III.

2. Asisten Pemerintahan (Asda I) :

Asisten Pemerintahan (Asda I) dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris Daerah di dalam melaksanakan tugasnya di bidang pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, serta organisasi dan tata laksana;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan semua kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I);
- c. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- d. Membagi tugas pada bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I);
- e. Membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I);
- f. Mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan di bidang pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, serta organisasi dan tata laksana;
- h. Mengkaji, menilai, dan mengoreksi rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- i. Mengkaji, menilai, dan mengoreksi rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, dan produk hukum lainnya, bantuan hukum, publikasi hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- j. Mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan di bidang perencanaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. Mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;

- l. Mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I) secara taktis operasional dan teknis administratif kepada Sekretaris Daerah;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, organisasi dan tatalaksana;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam pelaksanaan tugas, Asisten Pemerintahan (Asda I) dibantu oleh :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Tata Pemerintahan;

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Pemerintahan (Asda I) dalam hal :

- a. Penyusunan rencana program kerja bidang pemerintahan;
- b. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemerintahan umum, otonomi daerah, perangkat daerah kecamatan dan kelurahan, serta hubungan antar lembaga;
- c. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan umum, perangkat daerah kecamatan dan kelurahan, dan otonomi daerah;

- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, perangkat daerah kecamatan dan instansi vertikal, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyelesaian proses administrasi pengangkatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Anggota DPRD;
- f. Pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pembinaan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
- h. Fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah;

a. Sub Bagian Pemerintahan Umum

Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

- 1. Penyiapan data untuk proses administrasi pengangkatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Anggota DPRD;

2. Mempersiapkan proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari Pemerintah Daerah dan DPRD daerah lain, lembaga Pemerintah non Departemen dan instansi vertikal lainnya;
3. Fasilitasi pembentukan Desk Pemilu Kepala Daerah, Pemilu Presiden dan Pemilu DPRD/DPD/DPRD;
4. Mempersiapkan bahan koordinasi unsur Muspida dan pejabat Pemerintah Daerah;
5. Mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya;
6. Pelaksanaan penyiapan proses penyelesaian pelepasan hak atas tanah dan perubahan status tanah negara;
7. Fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
8. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyuluhan Hukum Pertanahan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan

Sub Bagian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
2. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak pembinaan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
3. Pengumpulan dan pengolahan data kewenangan yang akan dilimpahkan ke kecamatan dan kelurahan;
4. Menyusun bahan dalam rangka penghapusan, pemekaran atau perubahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan;

5. Fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses pemekaran wilayah;
 6. Penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka perubahan batas dan nama wilayah, administrasi kota dan pemindahan/perubahan pusat pemerintahan daerah;
 7. Menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan dan administrasi Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 8. Fasilitasi bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Kecamatan dan Kelurahan;
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:
1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi urusan otonomi daerah;
 2. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah;
 3. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyampaian informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat;
 4. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (LPOD) / Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (EPOD);
 5. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 6. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah;

7. Pengumpulan dan penyiapan data dalam rangka fasilitasi pelaksanaan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
8. Fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah;
9. Fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Hukum

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Pemerintahan (Asda I) dalam hal :

- a. Penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya, penyuluhan hukum, bantuan hukum, publikasi produk hukum Daerah, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya, penyuluhan hukum, bantuan hukum, publikasi produk hukum Daerah, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- c. Pelaksanaan pembinaan keluarga sadar hukum dan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan pegawai Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan dokumentasi dan informasi hukum kepada kecamatan/kelurahan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Bagian Hukum dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

a. Sub Bagian Perundang-undangan;

Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Penyusunan, perumusan, dan pengoreksian terhadap konsep awal Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian, dan naskah dinas lainnya;
2. Penyiapan bahan legalitas Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian, dan naskah dinas lainnya;
3. Penyiapan bahan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian, dan naskah dinas lainnya;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Penyusunan, perumusan, dan pengoreksian terhadap konsep awal bahan lomba keluarga sadar hukum dan bantuan hukum;
2. Perencanaan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembinaan keluarga sadar hukum dan bantuan hukum;

3. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan kembali materi lomba keluarga sadar hukum dan bantuan hukum;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan bidang pendokumentasian produk hukum;
2. Penyusunan dan penyiapan produk hukum yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah, berita daerah dan dipublikasikan;
3. Pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum Daerah dan naskah dinas lainnya;
4. Monitoring dan Pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian produk hukum Daerah dan informasi hukum di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
5. Perencanaan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan hukum;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asda I) dalam hal :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang organisasi dan tatalaksana;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan data kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta analisis formasi jabatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengkajian tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja Perangkat Daerah;
- e. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan, dan analisis formasi jabatan;
- f. Penelitian dan pengkajian organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Pengolahan Data dan Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

- a. Sub Bagian Pengolahan Data dan Kelembagaan

Sub Bagian Pengolahan Data dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan;

2. Pengkajian organisasi Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan-urusan pengolahan data dan kelembagaan;
4. Pengolahan dan penyajian data kelembagaan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;

Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan ketatalaksanaan;
2. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan-urusan ketatalaksanaan;
3. Pelaksanaan penelitian terhadap ketatalaksanaan dan sistem kerja pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Penyusunan tata kerja, prosedur, dan metode kerja pemerintahan Daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan analisis formasi jabatan;
2. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan-urusan analisis formasi jabatan;

3. Penelitian dan pelaksanaan penilaian terhadap hasil analisis jabatan sebagai bahan kebijaksanaan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan diklat pegawai;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II)

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris Daerah di dalam melaksanakan tugasnya di bidang pengembangan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan administrasi pembangunan;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II);
- c. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- d. Membagi tugas kepada bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II);
- e. Membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II);
- f. Mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan pengembangan perekonomian, kesejahteraan dan sosial serta administrasi pembangunan;

- h. Mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- i. Mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) secara taktis operasional dan teknis administratif kepada Sekretaris Daerah;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, kesejahteraan dan sosial, serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dibantu oleh:

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dalam hal :

- a. Penyelenggaraan pembinaan kegiatan di bidang ekonomi kerakyatan, jasa produksi, dan sarana perekonomian;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan ekonomi kerakyatan, jasa produksi, dan sarana perekonomian;

- c. Evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ekonomi kerakyatan, jasa produksi, dan sarana perekonomian;
- d. Pemantauan dan analisis pemanfaatan dana Daerah yang digulirkan kepada masyarakat;
- e. Pemantauan dan pengendalian penambahan modal Daerah kepada BUMD;
- f. Penyiapan bahan pengendalian Badan Pengawas BUMD;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan;
- b. Sub Bagian Jasa Produksi;
- c. Sub Bagian Sarana Perekonomian.

a. Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan.

Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan bahan kebijakan pengembangan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, usaha kecil dan menengah (UKM);
2. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian di bidang pertanian, peternakan, perikanan, usaha kecil dan menengah (UKM);
3. Pelaksanaan monitoring dan pemantauan bidang pertanian, peternakan, perikanan, usaha kecil dan menengah (UKM);

4. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak dalam pembinaan bidang pertanian, peternakan, perikanan, usaha kecil dan menengah (UKM);
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Jasa Produksi

Sub Bagian Jasa Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan bahan kebijakan pengembangan di bidang perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, BUMD, pertambangan dan energi dan lingkungan hidup;
2. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian di bidang perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, BUMD, pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup;
3. Pelaksanaan monitoring dan pemantauan di bidang perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, BUMD, pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup;
4. Pembuatan telaahan, evaluasi dan saran tindak perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, BUMD, pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Sarana Perekonomian.

Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan bahan kebijakan pengembangan bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya;
2. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian kegiatan bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya;
3. Pelaksanaan monitoring dan pemantauan di bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya;
4. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dalam hal :

- a. Penyelenggaraan pembinaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;

- c. Pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
- d. Pengkoordinasian dan pemantauan serta pengadministrasian pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan KB.

a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
2. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;
3. Pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;

4. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
5. Fasilitasi pelaksanaan penyaluran dana Daerah untuk peningkatan kesejahteraan sosial;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Agama dan Pendidikan

Sub Bagian Agama dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan dalam bidang agama dan pendidikan;
2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan urusan haji;
3. Fasilitasi dalam rangka pembinaan di bidang agama dan pendidikan;
4. Penyiapan bahan pengaturan bantuan pendidikan dan hal-hal keagamaan;
5. Pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama, dan hal-hal keagamaan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan KB.

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Penyiapan bahan dan data-data tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
2. Pembinaan dan pemberian bantuan bagi pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
4. Fasilitasi penilaian pemuda pelopor dan program pertukaran pemuda;
5. Fasilitasi penilaian Keluarga Sakinah dalam Penerapan Norma Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS);
6. Pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dalam hal :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah;
- b. Pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Propinsi, Pemerintah Pusat, bantuan pihak ketiga, dan masyarakat;

- c. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD dan bantuan pembangunan dari Propinsi, Pemerintah Pusat, bantuan pihak ketiga, dan dana pembangunan lainnya;
- d. Analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

a. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan Daerah;
2. Pengadministrasian bantuan pembangunan Daerah;
3. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
4. Penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis tata cara penyusunan rencana dan program pembangunan Daerah;
5. Penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Pengendalian

Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
2. Pelaksanaan kegiatan usaha-usaha dalam rangka pelaksanaan pembangunan Daerah serta memberikan saran penyempurnaannya;
3. Pelaksanaan ketatausahaan unit kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
4. Penyusunan bahan dalam rangka pengendalian dan atau pelaksanaan administrasi kegiatan/proyek yang dilaksanakan dinas-dinas dan Perangkat Daerah lainnya;
5. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Pelaporan

Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub-Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan Daerah;
2. Analisis dan evaluasi data pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Asisten Administrasi (Asda III)

Asisten Administrasi (Asda III) dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris Daerah di dalam melaksanakan tugasnya di bidang pelayanan administratif ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi (Asda III);
- c. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- d. Membagi tugas kepada bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi (Asda III);
- e. Membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Asisten Administrasi (Asda III);
- f. Mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan keperluan kerumahtanggaan, pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, keprotokolan, sandi dan telekomunikasi, serta kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan baik rancangan APBD, perubahan APBD, dan perhitungan APBD maupun pelaksanaan APBD;
- i. Mengkoordinasikan pendapatan Daerah baik dengan unit kerja penghasil maupun dengan instansi di luar Perangkat Daerah;

- j. Mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- k. Memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- l. Mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Administrasi secara taktis operasional dan teknis administratif kepada Sekretaris Daerah;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang umum, keprotokolan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Asisten Administrasi (Asda III) dibantu oleh :

- a. Bagian Umum dan Protokol;
- b. Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda;
- c. Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan.

Bagian Umum dan Protokol

Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi (Asda III), dalam hal :

- a. Penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan, protokoler, serta sandi dan telekomunikasi;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan ketatausahaan, protokoler, serta sandi dan telekomunikasi;
- c. Evaluasi dan penilaian kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol, dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Umum dan Protokol dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- c. Sub Bagian Protokol.

a. Sub Bagian Tata Usaha;

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan tata usaha;
2. Penyiapan bahan pembinaan di bidang tata usaha;
3. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan urusan-urusan tata usaha;
4. Pelaksanaan administrasi surat masuk dan keluar;
5. Pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
6. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan sandi dan telekomunikasi;
2. Penyiapan bahan pembinaan di bidang sandi dan telekomunikasi;
3. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan merumuskan urusan-urusan sandi dan telekomunikasi;
4. Pengaturan dan pengurusan jaringan hubungan komunikasi;

5. Pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi;
6. Pengiriman, penerimaan, penyampaian, dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lain;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Protokol.

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan protokol;
2. Penyiapan kegiatan protokoler Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Pembuatan telaahan, evaluasi, dan merumuskan urusan-urusan protokol;
4. Pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
5. Penyiapan dan pelaksanaan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun keprotokolan lainnya;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda

Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi (Asda III) dalam hal:

- a. Penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kegiatan dan pelaporan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;

- c. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang keuangan dan kepegawaian;
- e. Pengendalian pengeluaran keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kas;
- f. Pengendalian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran;
- h. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- i. Mengesahkan pertanggungjawaban pengeluaran;
- j. Melaksanakan Sistem Akuntansi SKPD Sekretariat Daerah;
- k. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu :

- a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- c. Sub Bagian Kepegawaian.

a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana program kegiatan bidang anggaran dan perbendaharaan;
2. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran;
3. Pengkoordinasian dan pembinaan perbendaharaan;
4. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja;

5. Pengendalian dan pengawasan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
6. Pengelolaan administrasi gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Pelaksanaan pengelolaan administrasi bidang perbendaharaan dan belanja pegawai;
8. Pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal :

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana program kerja bidang akuntansi dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
2. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
3. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
4. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
5. Menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
6. Menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban keuangan;
7. Pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
8. Penerbitan surat teguran atas keterlambatan penyampaian surat pertanggungjawaban keuangan;

9. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
10. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
11. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan verifikasi harian atas penerimaan;
12. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
14. Melaksanakan Sistem Akuntansi SKPD Setda melalui siklus akuntansi yang meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan ke dalam jurnal, posting secara periodik ke dalam buku besar / buku besar pembantu sesuai dengan rekening berkenaan, kemudian dituangkan dalam kertas kerja sebagai dasar penyusunan laporan keuangan;
15. Menyusun laporan keuangan yang terdiri atas laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan;
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

c. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

1. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kepegawaian di lingkungan Setda;

2. Penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan bidang kepegawaian;
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. Penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan

Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi (Asda III) dalam hal :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bagian perlengkapan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- b. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis administratif di bidang inventarisasi dan analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi, dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi , pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- d. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi , pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- e. Penyelenggaraan administrasi pengadaan barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;

- f. Pengelolaan pengamanan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- g. Evaluasi dan penilaian kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi , pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
- c. Sub Bagian Pemeliharaan.

a. Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan

Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

1. Pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pengadministrasian inventarisasi dan penganalisaan kebutuhan barang;
2. Penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan bidang inventarisasi dan analisa kebutuhan;
3. Pelaksanaan inventarisasi barang perlengkapan Setda dan Rumjab ;
4. Pelaksanaan analisa dan penelitian terhadap rencana kebutuhan perlengkapan Setda dan Rumjab;
5. Pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan inventarisasi dan analisa kebutuhan;
6. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi

Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

1. Pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan setda dan rumjab;
2. Penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan bidang pengadaan dan distribusi perlengkapan setda dan rumjab;
3. Pelaksanaan pengkoordinasian tugas pengadministrasian pengadaan barang perlengkapan Setda dan Rumjab ;
4. Pelaksanaan penelitian terhadap kelengkapan data rekanan dalam rangka pemilihan dan penunjukan perlengkapan Setda dan Rumjab;
5. Pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang;
6. Pelaksanaan pendistribusian barang perlengkapan sesuai rencana kebutuhan yang telah disusun;
7. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Pengadaan dan Distribusi;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Pemeliharaan

Sub Bagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

1. Pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan barang perlengkapan setda dan rumjab;
2. Penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana
3. program kegiatan bidang pemeliharaan;
4. Pelaksanaan pemeliharaan barang perlengkapan Setda dan Rumjab ;
5. Menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perlengkapan Setda dan Rumjab;
6. Mempersiapkan perlengkapan dalam kegiatan pelaksanaan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun acara keprotokolan lainnya;
7. Pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan barang;
8. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Pemeliharaan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TATA KERJA

1. Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

PELAPORAN

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
2. Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab setiap pimpinan satuan organisasi Sekretariat Daerah di bidang tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis.
3. Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
4. Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PROFIL KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT

3.1. KINERJA PELAYANAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, berupaya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai Visi dan Misi Sekretariat Daerah dalam rangka membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.

Untuk mendukung Visi dan Misi di maksud, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari :

- 3.1.1. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan, dan perlengkapan ;
- 3.1.2. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah ;
- 3.1.3. Melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD ;
- 3.1.4. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.

3.2. ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung di luar kendali. Dalam

merumuskan lingkungan strategis tersebut Sekretariat Daerah Kota Sukabumi menggunakan teknik Analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities and Threats) atau Analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

3.2.1 Kekuatan (Strengths);

1. Memiliki kewenangan yang otonom dalam penyelenggaraan organisasi;
2. Komitmen dan konsistensi pimpinan organisasi untuk bekerja normatif dan taat aturan;
3. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh aparat untuk melaksanakan Tupoksi;
4. Dukungan perangkat organisasi yang solid;
5. Memiliki pola kerja yang baku.

3.2.2 Kelemahan (Weakness):

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
2. Alokasi dana operasional, sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;
3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif, dan efisien;
4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan DIBALE (Dinas, Badan, dan Lembaga Teknis) belum berjalan secara proporsional ;
5. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.

3.2.3. Peluang (Opportunities)

1. Dengan adanya Otonomi daerah yang luas dan nyata, Pemerintah Kota memiliki kewenangan lebih luas untuk mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kota kepada Pemerintah Pusat dan Propinsi dalam manajemen personel, sehingga pembinaan aparat yang berorientasi pada merit sistem lebih terbuka;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangun, dan pelayanan, sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal;
4. Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi yang pesat dan peran serta masyarakat merupakan fakta yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja Sekretariat Daerah di era global saat ini.

3.2.4. Ancaman (Threats)

1. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan antara Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Kebijakan Pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan, maka dilakukan analisis dan pembobotan untuk masing-masing unsur internal dan

eksternal untuk menentukan strategi yang perlu dilakukan oleh Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Analisis dan pembobotan unsur-unsur tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 3.1
IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR INTERNAL (Matriks IFAS)

FAKTOR	BOBOT	RATING	SCORE	KOMENTAR
KEKUATAN				
1. Kewenangan Setda dalam mengkoordinasikan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan	0,9	4	0,36	Merupakan landasan hukum yang legalistik dalam melaksanakan tugas yang harus dipertanggungjawabkan
2. Dukungan dana, sarana dan prasarana yang memadai	0,10	3	0,3	
3. Adanya SDM aparatur yang memiliki komitmen dalam melaksanakan Tupoksi untuk menunjang administrasi pemerintahan dan pembangunan	0,16	3	0,48	Komitmen aparat merupakan modal dasar dan faktor kekuatan utama yang perlu dipelihara dan dikembangkan
4. Dukungan perangkat organisasi yang solid	0,10	2	0,20	
5. Memiliki pola kerja yang baku	0,07	1	0,07	
Sub total kekuatan			1,46	
Kelemahan				
1. Jumlah kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan tidak sesuai dengan beban kerja	0,10	2	0,20	
2. Alokasi dana operasional, sarana dan prasarana kerja pada setiap unit kerja belum sesuai dengan beban kerja	0,07	3	0,21	
3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien	0,07	2	0,14	Dibutuhkan standar operasional prosedur yang berorientasi pada manajemen mutu
4. Koordinasi antar SETDA dengan DIBALE belum berjalan secara proporsional	0,11	2	0,22	
5. Pola pembinaan aparat yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja	0,14	1	0,14	Pola pembinaan aparat yang berorientasi pada kinerja
Sub total kelemahan			1,41	
Total Faktor Internal			2,32	

TABEL 3.2
IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR EKSTERNAL (Matriks EFAS)

FAKTOR	BOBOT	RATING	SCORE	KOMENTAR
PELUANG				
1. Adanya tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima	0,17	2	0,68	Dengan adanya otonomi, dan kewenangan sebagai daerah otonom maka pemberdayaan sumber daya akan lebih optimal
2. Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kota kepada Pemerintah Propinsi dalam manajemen personal, sehingga pembinaan aparat berorientasi pada merit sistem	0,09	3	0,27	
3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga mendorong peningkatan kinerja, transparansi dan persaingan yang sehat untuk mewujudkan sekretariat daerah yang handal dan profesional	0,17	4	0,68	Perlu pertanggung-jawaban administrasi pemerintahan, pembangunan yang berbasis kinerja aparatur
4. Perkembangan IPTEK yang pesat, dukungan ilmuwan dan peran serta masyarakat yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja SETDA pada era globalisasi	0,12	2	0,24	
Sub total Peluang			1,87	
ANCAMAN				
1. Adanya multiinterpretasi terhadap otonomi daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam pemerintahan, pembangunan dan pelayanan antara Pemerintah Propinsi dengan Pemerintah Kota	0,14	1	0,14	Perlu adanya perumusan persepsi tentang makna dan hakekat otonomi yang berorientasi kepada peningkatan pelayanan dan kesenjangan masyarakat
2. Kebijakan pemerintah Propinsi yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja sekretariat daerah	0,12	2	0,24	Masih diperlukan kebijakan Propinsi yang bersifat strategis, konsisten dan profesional dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemda
3. Masih kurangnya pemahaman DIBALE terhadap tupoksi Setda sehingga dapat mengganggu kinerja pelayanan	0,19	3	0,57	
Sub total Ancaman			0,95	
Total Faktor Eksternal			2,82	

Strategi yang akan ditempuh merupakan paduan antara faktor kekuatan yang dimiliki dengan mereduksi berbagai faktor kelemahan yang ada dan menghindari segala ancamanyang ada dan dihadapi oleh organisasi. Strategi yang dimaksud tersebut, disajikan pada tabel berikut ini :

TABEL 3.3
ANALISIS PENETAPAN STRATEGI ORGANISASI (Matrik SWOT)

	<p>KEKUATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan yang otonom 2. Dukungan dana, sarana dan prasarana 3. Aparat yang komitmen 4. Perangkat organisasi yang solid 5. Pola kerja yang baku 	<p>KELEMAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dan kapasitas aparat 2. Alokasi dana operasional, srana dan prasarana kerja pada setiap unit kerja 3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja 4. Koordinasi antara Setda dengan Lemtek 5. Pola pembinaan aparat
<p>PELUANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima 2. Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kota kepada Pemerintah Propinsi 3. Adanya tuntutan akuntabilitas 4. Perkembangan Iptek yang pesat, dukungan ilmuwan dan peran serta masyarakat 	<p>STRATEGI S-O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah aman, cepat, efisien, ekonomis dan transparan. 2. Membangun komitmen seluruh apartur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas. 	<p>STRATEGI W-O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun mekanisme, prosedur dan pola kerja yang efektif serta efisien yang dibakukan untuk mewujudkan pelayanan prima. 2. Membangun profesionalisme aparatur SETDA untuk mendorong peningkatan kinerja dan persaingan sehat.
<p>ANCAMAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Multiinterpretasi terhadap Otonomi Daerah . 2. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak Konsisten dan tidak profesional. 3. Masih kurangnya pemahaman DILIMTEK terhadap DIBALE SEKRETARIAT DAERAH. 	<p>STRATEGI S-T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendayagunakan sistem informasi dan mediasi kordinasi anatar SETDA Propinsi Jabar dengan Kabupaten/Kota dalam membangun kebersamaan dan kesatuan tindakan dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan. 2. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. 	<p>STRATEGI W-T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan pola kerja dan pola pembinaan aparat yang serasi dengan potensi dan kondisi Daerah.

TABEL 3.4
FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN ORGANISASI (CRITICAL SUCCES FAKTOR)

STRATEGI	VISI	KEDEKATAN DENGAN													JML	URAIAN CSF	
		MISI				NILAI-NILAI											
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
STRATEGI S-O																	
1. Membangun sistem informasi manajemen pelayanan prima yaitu murah, aman, cepat, efisien, ekonomis, transparan dan cepat.	3	1	4	4	2	3	3	2	2	2	2	4	4	2	38	II	
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam rangka melaksanakan tupoksi sehingga terwujudnya akuntabilitas aparatur.	3		2	2	2	3	3	3	2	3	4	3	3	1	35	III	
STRATEGI W-O																	
3. Membangun mekanisme, prosedur dan pola kerja yang efektif serta efisien dalam penyederhanaan birokrasi yang dibakukan untuk mewujudkan pelayanan prima.	3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	1	2	2	2	33	V	
4. Membangun profesionalisme aparatur untuk mendorong peningkatan kinerja dan persaingan yang sehat.	4	3	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	39	I	

STRATEGI	VISI	KEDEKATAN DENGAN													JML	URAIAN CSF
		MISI				NILAI-NILAI										
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
STRATEGI S-T 1. Mendayagunakan sistem informasi dan mediasi kordinasi anatar Setda dengan Kabupaten/ Kota dalam membangun kebersamaan dan kesatuan tindakan dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan Pelayanan.	2	3	3	3	3	2	3	2	2	1	2	2	3	1	32	VI
2. Meningkatkan komitmen aparatur sehingga penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat berjalan dengan sinergi sesuai kebijakan Pemerintahan Pusat dan kewenangan yang dimiliki.	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	34	IV
STRATEGI W-T 1. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi Daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	1	31	VII

RUMUSAN PERMASALAHAN STRATEGIS YANG DIHADAPI MASA KINI

Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

3.4. RUMUSAN PERUBAHAN, KECENDERUNGAN MASA DEPAN YANG BERPENGARUH PADA TUPOKSI

Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pemerintahan Daerah, Urusan Pemerintahan, dan Kelembagaan Perangkat Daerah.

3.5. RUMUSAN PERUBAHAN INTERNAL YANG PERLU DILAKUKAN

1. Pentingnya disusun Analisis Kompetensi Jabatan untuk penempatan pejabat struktural terstandar, sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi;
2. Penataan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan ;
3. Penataan E-Procurement (Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah) dan sistem pelayanan publik yang terintegrasi;
4. Evaluasi dan peningkatan mutu penyelenggaraan Pakta Integritas di lingkungan Pemerintah Daerah ;
4. Peningkatan kualitas Aparatur Pemerintah Daerah melalui peningkatan kualifikasi pendidikan maupun kompetensi ;
5. Peningkatan **service excelent** terhadap seluruh SKPD dan masyarakat.

BAB IV

VISI, MISI, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI

Visi adalah pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana organisasi harus dibawa. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan, berisi cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi sebagai bagian dari perencanaan strategis, merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Kehidupan organisasi pemerintah sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal serta paradigma baru otonomi, oleh karena itu Visi organisasi harus mampu mengakomodasikan perubahan tersebut.

Mengacu kepada RPJMD dan dokumen-dokumen lain yang memuat arah dan kebijakan umum Pemerintah Kota Sukabumi, semua kebijakan Pemerintah Kota Sukabumi diarahkan guna mewujudkan tujuan pembangunan di Kota Sukabumi sebagaimana tertuang dalam visi, misi dan indikator-indikator makro yang hendak dicapai. Sebagai bagian yang integral dari RPJMD, maka keberadaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sukabumi sangat penting untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi Kota Sukabumi.

Organisasi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 merupakan unsur staf yang mempunyai tugas pokok, dan fungsi membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Sejalan dengan paradigma baru pemerintahan dalam era reformasi, perlu dilakukan upaya dalam menyiasati tuntutan perubahan struktur maupun kultur, untuk itu Sekretariat Daerah dituntut untuk senantiasa meningkatkan kinerja dan profesionalisme serta secara proaktif melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut. Berdasarkan pokok-pokok pikiran tersebut dan mengacu Visi Kota Sukabumi yaitu :

“TERWUJUDNYA KOTA SUKABUMI SEBAGAI PUSAT PELAYANAN BERKUALITAS BIDANG PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN PERDAGANGAN DI JAWA BARAT BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA”

maka dirumuskan Visi Sekretariat Daerah yaitu :

“ SEBAGAI FASILITATOR DAN ADVISOR DALAM RANGKA MEWUJUDKAN TATA KEPEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE).”

Melalui Visi tersebut Sekretariat Daerah akan menjadi unit kerja yang profesional dan berperan sebagai fasilitator serta advisor dalam merumuskan kebijakan publik sehingga diharapkan akan dapat mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan yang lebih akuntabel.

Demikian pula Sekretariat Daerah diharapkan mampu mengimplementasikan profesionalismenya dengan berpikir rasional, memiliki komitmen dan etika, baik sebagai fasilitator maupun advisor perumusan kebijakan publik. Sebagai fasilitator Sekretariat Daerah diharapkan dapat memfasilitasi pelaksanaan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan oleh Dinas, Lembaga Teknis Daerah agar dapat berjalan selaras, serasi dan seimbang dalam suatu mekanisme kerja yang sistematis dan terpadu.

Di sisi lain Sekretariat Daerah berperan sebagai advisor dalam perumusan kebijakan publik yang mengandung arti memberikan pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam upaya pemberdayaan Daerah Otonom.

Dalam merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang akuntabel dimaksudkan sebagai upaya perwujudan kebijakan untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan serta mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggung-jawaban yang dilaksanakan secara periodik.

4.2. M I S I

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah haruslah mempunyai Misi yang jelas. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan agar tujuan organisasi terlaksana dengan baik. Pernyataan Misi membawa organisasi Pemerintahan kepada satu fokus sekaligus merupakan tonggak dari perencanaan strategis dan sebagai langkah aksi (action plan) perwujudan cita-cita yang merupakan landasan kerja yang harus diikuti.

Berdasarkan Visi Sekretariat Daerah maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) dan Aparatur Yang Bersih dan Baik (Good and Clean Government).

3. Mengembangkan sistem Pelayanan Publik yang Prima (Pelayanan Aparatur yang responsif terhadap tuntutan masyarakat).
4. Meningkatkan pelayanan administrasi Pemerintahan melalui pembinaan aparatur yang terprogram dan sinergis.

4.3. TUJUAN

Sebagaimana Visi, Misi yang telah ditetapkan dan untuk keberhasilan pencapaian visi misi tersebut, perlu ditetapkan tujuan Sekretariat Daerah yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran yang satu dengan lainnya saling berhubungan.

Hubungan Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berorientasi pada kesejahteraan Masyarakat.

Tujuan pertama : mewujudkan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang transparan dan akuntabel.

Sasaran :

- a. **Adanya** kebijakan umum penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah, pengelolaan keuangan Daerah yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien, PAD, Perimbangan Keuangan Daerah dan kerja sama Pemerintahan;
- b. **Terwujudnya** pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

Tujuan kedua : mewujudkan koordinasi dalam rangka peningkatan supremasi hukum di daerah.

Sasaran :

- a. Adanya pengkajian kebijakan umum bidang penataan hukum, Pemerintahan Daerah dan pemberdayaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan Pemerintah Kota Sukabumi.
- b. Terbinanya pengendalian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.

Misi 2 : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) dan Aparatur Yang Bersih dan Baik (Good and Clean Government).

Tujuan : Terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh kemampuan keuangan daerah.

Sasaran :

- a. Terwujudnya Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah yang berkualitas
- b. Adanya pengkajian dan pengembangan SDM aparatur Daerah dan peningkatan kinerja aparatur serta penyelenggaraan pembinaan jiwa korsa pegawai Pemerintah.

Misi 3 : Mengembangkan Sistem Pelayanan Publik Yang Prima (Pelayanan Aparatur yang responsif terhadap tuntutan masyarakat).

Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Sasaran :

- a. Meningkatnya pelayanan pemerintahan dalam rangka pemantapan otonomi daerah dan sistem administrasi daerah;
- b. Terselenggaranya pengkajian dan pengendalian kebijakan umum program-program pembangunan daerah.

- c. Terselenggaranya Pemberdayaan Sosial Dasar Masyarakat. (dari misi 3 tahun 2003 – 2008)

Misi 4 : Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi Pemerintahan melalui pembinaan aparatur yang terprogram dan sinergis.

Tujuan pertama : Mewujudkan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengembangan organisasi dan sistem ketatalaksanaan Pemerintah Daerah, dan pembinaan administrasi pemerintah daerah.

Sasaran :

- a. Terbinanya sistem penyempurnaan dan pengembangan kelembagaan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan sistem informasi manajemen Pemerintahan.
- b. Terbinanya sistem fasilitasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan informasi jabatan serta sistem informasi manajemen perangkat Daerah.
- c. Terbinanya administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pengendalian perbendaharaan, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan serta fasilitas pengelolaan keuangan Daerah.

Tujuan kedua : Menciptakan sistem fasilitasi koordinasi, evaluasi dan pembinaan administrasi aparatur Daerah, administrasi keuangan Daerah, administrasi perlengkapan, dan rumah tangga daerah, dan keprotokolan.

Sasaran :

- a. Terselenggaranya fasilitasi pengelolaan administrasi aparatur Daerah.
- b. Terselenggaranya fasilitasi administrasi keuangan APBD.

- c. Terselenggaranya fasilitasi administrasi pengelolaan barang dan pelayanan rumah tangga perkantoran, keprotokolan dan sandi telekomunikasi.

(Ada pemisahan antara bidang organisasi dan bidang administrasi keuangan, perlengkapan dan umum protokol)

4.4. STRATEGI KEBIJAKAN

1. Meningkatkan kualitas koordinasi, fasilitasi dan pemberian advis kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kota Sukabumi.
2. Menata Peraturan Perundang-undangan.
3. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah.
4. Menata kelembagaan yang efektif dan efisien.
5. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, serta meningkatkan sistem pencapaian kinerja.

BAB V

PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan Indikator Kinerja Kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Format Program, kegiatan dan indikator kinerja dapat dilihat secara terinci pada tabel berikut ini.

BAB V

P E N U T U P

Sejalan dengan hal kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kota Sukabumi.

Untuk Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kota Sukabumi.

Visi Sekretariat Daerah sebagai dasar pertimbangan dengan misinya tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan Tahun 2013, serta dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Dinas/Badan/Lembaga Perangkat Daerah.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah akan dapat dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan Pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi kepada Tuhan Yang Maha Kuasa serta menjunjung nilai-nilai pengabdian kepada masyarakat dan bangsa secara pribadi.

Penting untuk diketahui bahwa hasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya yang tidak jarang memerlukan **political will** pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah sampai dengan Tahun 2013 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI

H. MOHAMAD MURAZ, S.H., M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 480 064 801